

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
Київський індустріальний фаховий коледж
Київського національного університету будівництва і архітектури

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Відокремленого структурного підрозділу
Київський індустріальний фаховий коледж
Київського національного університету
будівництва і архітектури
на 2026 - 2030 роки

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового
колективу ВСП КІФК КНУБА
Протокол № 3 від 23.12.2025

Київ 2025

Відокремлений структурний підрозділ Київський індустріальний фаховий коледж Київського національного університету будівництва і архітектури (далі ВСП КІФК КНУБА) є державним неприбутковим закладом фахової передвищої освіти, який знаходиться в підпорядкуванні Міністерства освіти і науки України та Київського національного університету будівництва і архітектури, здійснює діяльність відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту», законодавства України та Положення ВСП КІФК КНУБА.

З метою сприяння врегулювання трудових відносин, посилення соціального захисту працівників, створення умов для підвищення ефективності роботи та реалізації трудових, професійних, соціально-економічних прав та інтересів працівників та керівництва ВСП КІФК КНУБА, в особі виконувача обов'язків директора Демченка Валерія Антоновича з однієї сторони та профспілкового комітету ВСП КІФК КНУБА, який діє від імені та в інтересах трудового колективу, в особі Голови первинної профспілкової організації Петренко Оксани Павлівни (далі - Сторони, а кожна окрема - Сторона), підписали цей договір про подані нижче взаємні права та обов'язки.

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір – нормативний документ, у якому визначені взаємні обов'язки адміністрації та трудового колективу в сфері економічного й соціального розвитку закладу освіти, а також встановлюються нормативні положення, що регламентують умови праці та соціальні гарантії членам колективу, укладено відповідно до Конституції України, та на основі:

1. Закону України «Про колективні договори і угоди».
2. Кодексу законів про працю України.
3. Закону України «Про освіту».
4. Закону України «Про фахову передвищу освіту».
5. Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність».
6. Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
7. Закону України «Про охорону праці».

8. Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
9. Закону України «Про оплату праці».
10. Закону України «Про зайнятість населення».
11. Закону України «Про відпустки».
12. Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».
13. Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові».
14. Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».
15. Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
16. Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».
17. Положення про ВСП КІФК КНУБА.

1.2. Колективний договір визначає взаємні обов'язки з професійних, трудових і соціально-економічних відносин між керівництвом ВСП КІФК КНУБА (далі - Адміністрація) та трудовим колективом ВСП КІФК КНУБА (далі – Первинна профспілкова організація), інтереси якого згідно даного договору представляє профспілковий комітет.

1.3. Умови Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.4. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників та здобувачів освіти ВСП КІФК КНУБА, незалежно від членства в профспілковій організації, і є обов'язковими як для Адміністрації та управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.5. Договір набуває чинності з дня підписання та діє протягом 2026 - 2030

років.

1.6. Зміни та доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситись лише за взаємною згодою Сторін.

1.7. Жодна із Сторін, що підписала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень. Цей Колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування закладу освіти, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку ліквідації закладу освіти Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідаційної процедури.

1.8. Після закінчення строку дії даного Колективного договору його положення продовжують діяти до підписання нового колективного договору.

1.9. Жодний інший трудовий договір, що укладається Адміністрацією з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім, права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином обмежені, а у випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

1.10. Невід'ємною частиною цього Колективного договору є Додатки № 1-4.

1.11. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу в ВСП КІФК КНУБА працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором. Доступ працівників до колективного договору забезпечується шляхом оприлюднення тексту колективного договору на офіційному вебсайті Фахового коледжу.

1.12. Для підготовки проєкту нового Колективного договору, з представників сторін на паритетній основі, створюється Робоча комісія, склад якої затверджується наказом директора та рішенням Первинної профспілкової організації. Спільна Робоча комісія готує проєкт Колективного договору на новий період з урахуванням пропозицій від трудового колективу, забезпечує широке ознайомлення з його змістом та виносить схвалений проєкт Колективного договору на загальні збори трудового колективу.

1.13. Внесення змін та доповнень є обов'язковими, якщо вони обумовлені

змінюю в законодавстві України, колективних угод вищого рівня, і якщо ці зміни стосуються суб'єктів Колективного договору.

1.14. У разі необхідності зміни і доповнення, після погодження Робочою комісією затверджується загальними зборами трудового колективу. Такі зміни й доповнення вносяться до колективного договору шляхом проведення переговорів Сторін у такому порядку:

- сторона колективного договору, яка виявила ініціативу внести зміни (доповнення) до нього, повідомляє другу Сторону про початок переговорів. Друга Сторона протягом 7-ми днів повинна розпочати переговори;
- порядок ведення переговорів із питань внесення змін (доповнень) до колективного договору визначається Сторонами й оформлюється відповідним протоколом;
- для ведення переговорів і підготовки проєкту змін (доповнень) до колективного договору створюється робоча комісія з представників Сторін. Склад цієї комісії визначається Сторонами в протоколі про початок колективних переговорів;
- Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів;
- сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору;
- з урахуванням пропозицій представників Сторін робоча комісія готує проєкт внесення змін (доповнень) до колективного договору;
- остаточне рішення комісія оформлює протоколом, додаючи до нього документ, який Сторони готові подати на розгляд трудового колективу.
- оформлений протокол робочою комісією проєкт змін (доповнень) до колективного договору розглядають на загальних зборах трудового колективу ВСП КІФК КНУБА і з урахуванням поданих зауважень та пропозицій ухвалюють відповідне рішення. Схвалені загальними зборами зміни (доповнення) до колективного договору, уповноважені представники Сторін,

підписують протягом 5 робочих днів.

Зміни й доповнення набирають чинності з дня їх підписання уповноваженими представниками Сторін колективного договору. Якщо загальні збори відхиляють проєкт змін (доповнень) до колективного договору, Сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 (десяти) робочих днів. Скорегований проєкт змін (доповнень) у цілому вноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.15. Реєстрація Колективного договору відбувається після його підписання уповноваженими представниками сторін відповідно до законодавства України.

1.16. Спірні питання, які виникають у процесі виконання Колективного договору, вирішуються відповідно до законодавства України шляхом перемовин.

2. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація коледжу зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність ВСП КІФК КНУБА, враховуючи фактичні обсяги бюджетного фінансування, раціонального використання коштів спеціального фонду та інших власних надходжень для підвищення результативності роботи ВСП КІФК КНУБА, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечення розвитку й зміцнення матеріально-технічної бази ВСП КІФК КНУБА, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.3. Застосовувати засоби матеріального й морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.д.

2.4. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанні.

2.5. Ознайомити новоприбулого працівника з трудовим договором (під особистий підпис) з правами, обов'язками, інформувати щодо умов праці,

пільгами та компенсацією за роботу в особливих умовах відповідно до законодавства України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку ВСП КІФК КНУБА і даного Колективного договору.

2.6. Погоджувати з Профспілковим комітетом графіки відпусток, склад атестаційної комісії, посадові інструкції працівників.

2.7. Включати представника Первинної профспілкової організації до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.8. Зобов'язати кожного працівника сумлінно та якісно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку та умов даного Колективного договору.

2.9. Забезпечити періодичне підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників, за різними формами і видами, загальним обсягом не менше 120 годин на п'ять років, відповідно до законодавства України (за наявності коштів).

2.10. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.11. Попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно із законодавством України.

2.12. Під час підготовки фахових молодших бакалаврів формувати нові пріоритетні напрями, спрямовані на розвиток національної економіки України, розробляти та впроваджувати в освітній процес новітні інформаційні технології і засоби навчання.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.13. Сприяти дотриманню трудової дисципліни, забезпеченню сумлінного виконання всіма працівниками посадових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку, правил техніки безпеки, протипожежних заходів.

2.14. Забезпечувати систематичний контроль за своєчасним виконанням Колективного договору, періодично отримувати інформацію від Адміністрації та доповідати спільних зусиль щодо усунення виявлених недоліків.

2.15. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх прав і обов'язків.

У разі, якщо ВСП КІФК КНУБА планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності ВСП КІФК КНУБА повинен завчасно, але не пізніше як за 3 (три) місяці до запланованих звільнень надати профспілковій організації інформацію щодо причин зазначених звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись, та про терміни проведення звільнень.

Про звільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за 2 (два) місяці.

2.16. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів із питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу педагогічного навантаження.

2.17. Сприяти запобіганню виникнення трудових конфліктів.

2.18. Запрошувати уповноваженого представника сторони роботодавця на засідання Первинної профспілкової організації з наданням інформації щодо питань захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.19. Сумлінно і вчасно виконувати доручену роботу, суворо дотримуватись трудової і виробничої дисципліни, вимог посадових (робочих) інструкцій, якісно й своєчасно виконувати виробничі та службові завдання.

2.20. Виконувати обов'язки, покладені на працівника трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

2.21. Дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти, формувати стосунки між студентами та педагогічними працівниками на засадах партнерства, толерантності, взаємної поваги, прищеплювати здобувачам освіти любов до України, виховувати в дусі патріотизму і поваги до Конституції України, підтримувати авторитет та престиж ВСП КІФК КНУБА, не допускати дій, що завдають шкоди іміджу

закладу освіти.

2.22. Ощадливо ставитись до майна ВСП КІФК КНУБА, утримувати своє робоче місце та прилади в порядку, чистоті й справному стані; дотримуватись чистоти й порядку на території коледжу; раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів; компенсувати матеріальну шкоду, якщо вона здійснена з вини працівника (у розмірах та порядку, передбачених законодавством України).

2.23. Виконувати правила, стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту.

3. Робочий час, відпустки

3.1. Для працівників коледжу встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними та тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень. Тижнева тривалість робочого часу для педагогічних працівників встановлюється відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту».

Деяким категоріям працівників, за погодженням із профспілковим комітетом, може встановлюватись інший час початку та закінчення роботи.

3.2. Режим роботи працівників встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, які затверджені зборами трудового колективу.

3.3. Для працівників ВСП КІФК КНУБА, робота яких організована за графіком змінності, запроваджується і застосовується режим підсумованого обліку робочого часу (ст. 61 Кодексу законів про працю України). На тих роботах, де через умови посадової діяльності перерву на обід встановити не можна, працівникові надається можливість приймання їжі протягом робочого часу (ч. 4 ст. 66 Кодексу законів про працю України).

3.4. Графік робочого часу викладачів визначається розкладом навчальних занять і консультацій або графіком контрольних заходів, поза аудиторних

заходів, графіком чергувань академічних груп та інших видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом викладача.

3.5. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (ст. 53, 73 Кодексу законів про працю України). Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів для відпочинку.

3.6. Адміністрація не може залучати працівників до виконання роботи, що за змістом та обсягом не обумовлена трудовим договором, крім випадків передбачених Кодексом законів про працю України.

3.7. Компенсація за роботу у святкові неробочі дні здійснюється відповідно до законодавства України. Відповідно до п.2 ст. 8 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» у період дії воєнного стану норми частин першої і другої статті 54 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

3.8. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників встановлюється відповідно до Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року.

3.9. Щорічна основна відпустка працівникам надається згідно з графіком. Графік відпусток затверджується Адміністрацією ВСП КІФК КНУБА до 20 грудня поточного року та доводиться до відома всіх працівників. При визначенні черговості надання основної й додаткової відпусток враховуються сімейні й інші обставини кожного працівника, а також інтереси ВСП КІФК КНУБА.

Щорічна основна відпустка надається працівникові з таким розрахунком, щоб вона була використана, як правило, до закінчення робочого року. Як виняток, щорічна відпустка може бути перенесена на інший період за згодою сторін.

Для працівників, які задіяні у роботі приймальної комісії, здійснюють керівництво практиками, відпустка надається індивідуально.

Щорічна основна відпустка (повної тривалості) педагогічним працівникам та навчально-допоміжному персоналу надається переважно в канікулярний період.

3.10. Відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки», Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 та Постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 року № 679, надавати щорічну додаткову безперервну оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів працівникам із ненормованим робочим днем або особливим характером праці, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним й інтелектуальним навантаженням, або працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних машинах відповідно до списків посад, визначених у Додатку № 1 до Колективного договору.

3.11. Щорічні додаткові відпустки надаються працівникові до закінчення робочого року за умови використання щорічної основної відпустки.

3.12. Адміністрація ВСП КІФК КНУБА може дозволити працівнику поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ч. 6 ст. 79 Кодексу законів про працю України).

Відкликання з щорічної відпустки дозволяється згідно із законодавством України та за згодою працівника.

3.13. Працівникам ВСП КІФК КНУБА, що успішно навчаються без відриву від виробництва у закладах вищої освіти, надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням згідно із законодавством України.

3.14. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи

одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). Відповідно до ст. 182 182-1 Кодексу законів про працю України у разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.15. Згідно із ст. 12 Закону України «Про безпеку і якість донорської крові та компонентів крові» безперешкодно відпускати з місця роботи осіб, які є або виявили бажання стати донорами крові та/або компонентів крові, у дні відповідного медичного обстеження і донорської крові або компонентів крові (крім випадків, якщо відсутність донора на його робочому місці або в ці дні може призвести до загрози життю чи здоров'ю людей, до невиконання завдань, пов'язаних із забезпеченням оборони, безпеки держави та громадського порядку, до значної матеріальної шкоди або інших тяжких наслідків) на підставі відповідних заяв, поданих керівництву не пізніше як за один робочий день до дня донорської крові та/або компонентів крові;

3.16. Загальна кількість днів основної та додаткової оплачуваної відпусток не може перевищувати 59 календарних днів на рік згідно із законодавством України.

3.17. Працівник може отримати грошову компенсацію за частину невикористаної щорічної основної відпустки, якщо він використав в обов'язковому порядку 24 календарних дні щорічної відпустки за робочий рік, а компенсація виплачується за дні, що перевищують.

3.18. Якщо працівник із якихось причин не скористався своїм правом на щорічну відпустку за кілька попередніх років, при звільненні йому має бути виплачена компенсація.

3.19. Адміністрація, за поданням керівників підрозділів, може надавати відпустку без збереження заробітної плати окремим категоріям працівників, які

передбачені ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки». Вказані відпустки надаються за особистою заявою працівника, погодженою з керівником підрозділу.

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки» за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою ст. 26 Закону України «Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у частинах першій і третій статті 26 Закону України «Про відпустки», не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

3.20. Надавати вихідні дні із збереженням заробітної плати у разі:

- особистого шлюбу — 3 дні;
- батькам, діти яких йдуть у молодші класи загальноосвітніх шкіл (1-4 класи)
- в перший день кожного навчального року;
- ювілейних дат (25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80) — 1 день;
- смерті близьких — до 3 днів;
- батьку при народженні дитини — 1 день.

3.21. У разі припинення працівником трудових відносин у зв'язку зі смертю, відрахування з його заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки не провадиться (ч. 3 ст. 22 Закону України «Про відпустки»).

3.22. Щорічні основна та додаткова відпустки повної тривалості у перший рік

роботи надаються працівникові після закінчення шести місяців безперервної роботи в ВСП КІФК КНУБА (ч. 1 ст. 79 Кодексу законів про працю України).

3.23. Керівним, педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам закладів освіти та навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року, якщо це передбачено колективним договором. (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346).

3.24. Щорічна основна відпустка працівникам, які працюють за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи (п.6 ч.7 ст.10 Закону України «Про відпустки»). Тривалість щорічної основної відпустки становить 24 календарних дні. Щорічна додаткова відпустка не надається. Якщо відпустка за основним місцем роботи більшої тривалості ніж за сумісництвом, то за сумісництвом надається відпустка без збереження заробітної плати (п.14 ч.1 ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

Особам, які працюють за сумісництвом та належать до першої та другої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 робочих днів на рік (п. 22 ст. 20 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи») лише за основним місцем роботи.

Працівникам, що належать до першої та другої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, забезпечується право використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

Додаткова відпустка учасникам бойових дій та інвалідам війни тривалістю 14 календарних днів може надаватися працівнику за основним місцем роботи та на роботі за сумісництвом (ст. 77² Кодекс закону про працю України і ст.16²

Закону України «Про відпустки»). Під час надання додаткової відпустки учасникам бойових дій та інвалідам війни враховується наступне:

- відпустка надається за календарний рік незалежно від відпрацьованого часу;
- зазначену відпустку можна надавати як окремо від щорічних відпусток, так і разом із ними;
- ця відпустка не переноситься і не продовжується;
- вона має бути повної тривалості (тобто її не можна ділити на частини);
- до тривалості відпустки враховують святкові й неробочі дні;
- її не можна замінити грошовою компенсацією, а в разі звільнення з роботи грошова компенсація за таку невикористану відпустку не виплачується.

4. Оплата праці

Заробітна плата :

4.1. Оплату праці працівників ВСП КІФК КНУБА здійснювати на основі Законів України відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій та інших нормативно-правових актів, генеральної та галузевих угод, Колективного договору в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання ВСП КІФК КНУБА. Мінімальні розміри ставок (окладів) заробітної плати, встановлені законодавством України.

4.2. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці.

4.3. Адміністрація зобов'язується забезпечити дотримання виплат (за наявності бюджетного фінансування) у такі терміни:

- заробітна плата працівникам двічі на місяць (перша половина з 13-го числа кожного місяця; друга половина - починаючи з 26-го числа кожного місяця);
- стипендія здобувачам освіти коледжу з 15-го числа кожного місяця.

Працівникам, що йдуть у відпустку, виплачувати заробітну плату та відпускні виплати, відповідно до наказу, в дні виплати заробітної плати в ВСП КІФК КНУБА, які передують відпустці але не пізніше ніж за три дні до початку

відпустки.

Після нарахування заробітної плати працівнику надається розрахунковий лист із розшифровкою нарахувань та утримань.

4.4. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.5. Своєчасно здійснювати індексацію заробітної плати співробітників, стипендії здобувачам освіти відповідно до законодавства України при наявності фінансування.

4.6. У випадку несвоєчасної виплати відпускних з вини адміністрації початок відпустки за вимогою працівника може бути перенесений на час затримки виплат або за домовленістю з адміністрацією на інший термін в межах року, на який надається відпустка.

4.7. Оплата праці у святкові дні працівникам, праця яких оплачується за годинами або денними ставками — у розмірі подвійної годинної або денної ставки. Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святкові дні.

4.8. Бухгалтерії ВСП КІФК КНУБА проводити безготівкове перерахування профспілкових членських внесків первинній профспілковій організації.

4.9. Оплата днів тимчасової непрацездатності здійснюється відповідно до Закону України від 21.09.2022 № 2620-IX «Про внесення змін до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» (далі – Закон №2620) за основним місцем роботи та за місцем роботи за сумісництвом.

Підставою для оплати днів тимчасової непрацездатності є виданий в установленому порядку листок непрацездатності. Днем надходження лікарняного по тимчасової непрацездатності до роботодавця вважається восьмий день після закриття лікарняного, а лікарняного по вагітності та пологах - восьмий день після відкриття лікарняного.

Оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності у випадках, зазначених у пунктах 1 і 7 частини першої статті 15 Закону №2620

здійснюється за рахунок коштів ВСП КІФК КНУБА у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності провадиться в найближчий після дня їх призначення строк, установлений для виплати заробітної плати.

Рішення про призначення страхової виплати ухвалюється уповноваженими особами з призначення страхових виплат протягом 10 (десяти) робочих днів після надходження лікарняного до роботодавця, а для призначення допомоги по вагітності та пологах - не пізніше 3 (трьох) робочих днів із дня їх надходження, та оформлюється протоколом. Після отримання фінансування з Пенсійного фонду України оплата відповідно до лікарняного здійснюється у найближчі дні.

Надбавки, доплати та інші стимулюючі виплати:

4.10. Згідно з п. 8.16 - 8.17 Положення про Відокремлений структурний підрозділ Київський індустріальний фаховий коледж Київського національного університету будівництва і архітектури має право в межах фонду заробітної плати за рахунок коштів, виділених з Державного бюджету України, та власних коштів встановлювати працівникам коледжу надбавки, доплати, премії та інші заохочувальні виплати відповідно до законодавства України.

Надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) встановлюються:

4.11. У розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення в праці (працівникам ВСП КІФК КНУБА, що виконують організаційно-розпорядчі функції, залежно від особистих досягнень, за професіоналізм, компетентність, ініціативність в роботі, у разі сумлінного та якісного виконання ними протягом певного періоду та в установлені строки своїх посадових обов'язків, за відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни);

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність, напруженість в роботі (працівникам ВСП КІФК КНУБА за виконання різноманітної за складом роботи, нелегкої для вирішення і

виконання, що потребує уваги, зосередження, додаткових зусиль та часу). Зазначена надбавка встановлюється за умови сумлінного і якісного виконання працівником обов'язків за основною посадою.

Зазначені у п. 4.11. надбавки є виплатами стимулюючого характеру, призначаються наказом директора на підставі подання керівника підрозділу з урахуванням особистого внеску працівника в загальні результати роботи закладу освіти. Надбавки переглядаються в разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, скасовуються або зменшуються.

Призначення та виплата таких надбавок здійснюється за умови наявності фінансових можливостей закладу освіти та переглядається щорічно залежно від фонду оплати праці на відповідний рік.

4.12. За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» - у розмірі 40%, «заслужений» - 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.13. За спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20%, «майстер спорту міжнародного класу» - 15%, «майстер спорту» - 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявними почесними або спортивними званнями. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

4.14. За вислугу років педагогічної роботи педагогічним працівникам та персоналу, за умови оплати праці віднесених до педагогічних працівників, у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: 10% - при наявності стажу понад 3 роки; 20 % - понад 10 років; 30% - понад 20 років.

Виплата вказаної надбавки в частині зазначених розмірів здійснюється щомісячно (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 року № 78).

4.15. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників — у граничному розмірі до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати). Розмір надбавки встановлюється директором ВСП КІФК КНУБА в межах фонду оплати праці, на весь обсяг педагогічного навантаження, що виконується працівником, відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 23.03.2011 року №373.

4.16. За особливі умови роботи — у граничному розмірі до 50% посадового окладу працівникам бібліотеки, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади включені до переліку передбаченого постановою Кабінету міністрів України від 30.09.2009 року №1073. Конкретний розмір надбавки встановлюється директором ВСП КІФК КНУБА в межах фонду оплати праці.

4.17. За вислугу років - працівникам бібліотеки, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність у розмірі 10% при наявності стажу роботи понад 3 роки, 20% - понад 10 років, 30% - понад 20 років.

Зазначена доплата вказаній категорії працівників не встановлюється, якщо працівник має право на доплату за стаж роботи (вислугу років) на інших підставах, працює за сумісництвом або тимчасово заміщає відсутнього працівника.

Якщо право на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років виникло протягом календарного місяця, така доплата встановлюється з початку наступного місяця (постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року №84 та від 29.12.2009 року №1418).

Доплати працівникам встановлюється:

4.18. У розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної

роботи.

Зазначені у п. 4.18. доплати встановлюються педагогічним та іншим категоріям працівників, які, поряд зі своїми посадовими обов'язками, виконують додаткові відповідальні функції; не встановлюються керівникові ВСП КІФК КНУБА, його заступникам, керівникам підрозділів та їх заступникам.

Призначення та виплата таких доплат здійснюється в межах фонду оплати праці та згідно законодавства України.

4.19. За вчене звання:

- професора – у граничному розмірі 33% посадового окладу (тарифної ставки);
- доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25% посадового окладу (тарифної ставки).

4.20. За науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі 25% посадового окладу (тарифної ставки);
- кандидата наук – у граничному розмірі 15% посадового окладу (тарифної ставки).

Доплати, передбачені пп. 4.19 та 4.20 встановлюються працівникам при наявності документа, який засвідчує звання та/або ступінь, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням та науковим ступенем. За наявності в працівників двох або більше вчених звань або двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим).

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством України.

4.21. За використання в роботі дезінфікуючих засобів та/або працівникам, що зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

4.22. За роботу в нічний час – за кожен годину роботи з 22.00 години до 06.00 години ранку в розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу), якщо вищий розмір не визначено законодавством.

Перелік надбавок та доплат запроваджується на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 та наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 року.

Працівникам ВСП КІФК КНУБА, що працюють на умовах неповного робочого дня, надбавки і доплати призначаються та виплачуються пропорційно до відпрацьованого часу.

У службовій записці на встановлення, перегляд чи скасування надбавки та/або доплати мають зазначатися: термін роботи на посаді, оцінка роботи працівника, обґрунтування причин призначення, перегляду або скасування, а також дата, з якої пропонується встановлення, скасування або перегляд надбавки або доплати.

4.23. Премії за досягнення в роботі виплачуються відповідно до «Положення про матеріальне заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам ВСП КІФК КНУБА» (Додаток №2).

Заохочення за успіхи у роботі:

4.24. За зразкове виконання посадових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників ВСП КІФК КНУБА застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки коледжу;
- нагородження грамотою коледжу;
- оголошення подяк або нагородження грамотами Київського національного університету будівництва і архітектури; Міністерства освіти і науки України та іншими організаціями та спілками.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома працівника і за бажанням працівника, заносяться до трудової книжки.

4.25. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та їм можуть присвоюватися почесні звання.

4.26. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам виплачується щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове

виконання покладених на них обов'язків при наявності фінансування.

4.27. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення у роботі, а також з нагоди державних свят визначених ст. 73 КЗпП України: «Міжнародний жіночий день», День Незалежності, День захисників і захисниць України, професійних свят: День вшанування учасників бойових дій на території інших держав, 15 лютого, Указ Президента України від 11.02.2004 №180/2004, День науки, 20 травня, Указ Президента України від 14.02.97 №145/97, День бухгалтера, 16 липня, Указ Президента України від 18.06.2004 №662/2004, День знань, 1 вересня, Закон України від 13.05.1999 №651-XIV, День фізкультури і спорту, 9 вересня, Указ Президента України від 29.06.1994 №340/94, День працівників освіти, 1 жовтня, Указ Президента України від 11.09.1994 №513/94, День юриста, 8 жовтня, Указ Президента України від 16.09.1997 №1022/97, День художника, 8 жовтня, Указ Президента України від 09.10.1998 №1132/98, День захисників і захисниць України, 14 жовтня, Указ Президента України від 14.10.2014 №806/2014, День вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, 14 грудня, Указ Президента України від 10.11.2006 №945/2006, День працівників архівних установ, 24 грудня, Указ Президента України від 30.10.1998 №1200/98, відповідно до ст. 143 КЗпП України до працівників можуть застосовуватись заохочення у вигляді моральних та матеріальних стимулів:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою (почесною грамотою);
- нагородження відомчою заохочувальною відзнакою;
- зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення;
- преміювання грошима;
- нагородження цінним подарунком.

Джерела фінансування та умови регулювання фондів оплати праці, надбавок, доплат та стимулюючих виплат :

4.28. Відповідно до ст. 61 Закону України «Про освіту» та ст. 12-13 Закону

України «Про фахову передвищу освіту» фінансування ВСП КІФК КНУБА проводиться за рахунок державного бюджету (загального і спеціального фондів).

До спеціального фонду фінансування ВСП КІФК КНУБА відносяться:

- 1) кошти, одержані за навчання студентів, підготовчі курси;
- 2) кошти від сплати організаціями за оренду нежитлових приміщень;
- 3) плата за надання додаткових освітніх послуг;
- 4) благодійна допомога;
- 5) інші джерела, не заборонені законодавством України.

4.29. Економія по фонду заробітної плати по за рахунок загального фонду по основній діяльності та залишок спеціального фонду коштів можуть бути спрямовані на:

- 1) преміювання та соціальний захист працівників ВСП КІФК КНУБА;
- 2) виплату надбавок до посадових окладів за складність, напруженість та високу якість роботи, за додаткові доручення;
- 3) надання разової матеріальної допомоги;
- 4) преміювання працівників ВСП КІФК КНУБА за кінцеві результати роботи (місяць, квартал, семестр, півріччя, рік);
- 5) одноразове преміювання окремих працівників за виконання важливих завдань (профорієнтація, робота в приймальній комісії, високі показники в спортивних змаганнях тощо).

5. Соціальні гарантії, пільги та компенсації

Додаткові пільги та виплати

5.1. Для педагогічних працівників - багатодітних батьків (за наявності 3 (трьох) та більше дітей віком до 18 років (при наявності посвідчення багатодітної сім'ї), а також вагітних жінок та одиноких матерів складається зручний розклад занять.

5.2. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з відрядженнями. Працівникам, які відправляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у (з) відрядженні,

вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах встановлених законодавством.

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією коледжу законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, брати участь через своїх працівників у роботі уповноважених осіб з питань призначення страхових виплат за соціальним страхуванням ВСП КІФК КНУБА.

5.4. Адміністрація ВСП КІФК КНУБА повинна сприяти адаптації в колективі молодих спеціалістів, а також має право клопотати щодо поселення в гуртожитки працівників та студентів, в яких відсутня реєстрація в місті Києві.

5.5. За необхідності створити в профспілковому комітеті житлову комісію, яка буде вести контрольний список працівників ВСП КІФК КНУБА, що потребують покращення житлових умов та перебувають на обліку за місцем проживання.

6. Умови та охорона праці

6.1. Адміністрація відповідальна за створення безпечних та здорових умов з охорони праці у ВСП КІФК КНУБА.

6.2. Організація роботи з охорони праці й відповідальність за загальний стан в підрозділах ВСП КІФК КНУБА покладається на їх керівників.

6.3. Усі працівники та здобувачі освіти ВСП КІФК КНУБА зобов'язуються виконувати правила, діючі нормативні акти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту; дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які знаходяться поруч, у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території ВСП КІФК КНУБА та за її межами, проходити у встановленому законодавством порядку періодичні медичні огляди.

6.4. З метою створення безпечних і здорових умов праці, побуту і зниження захворюваності з тимчасовою втратою працездатності Адміністрація і

Профспілковий комітет зобов'язуються виконувати вимоги, передбачені Законами України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26 грудня 2017 року №1669 та Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України №659 від 16.05.2019 року.

6.5. Адміністрація та Первинна профспілкова організація розробляють комплекс заходів з охорони праці (Додаток №3) для планування та визначення відповідальних за виконання заходів з охорони праці.

6.6. Первинна профспілкова організація здійснює систематичний контроль за виконанням Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників і студентів ВСП КІФК КНУБА.

6.7. Адміністрація забезпечує безоплатно працівників ВСП КІФК КНУБА необхідним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених законодавством України норм, а також миючими, знешкоджувальними засобами згідно зі встановленими нормами, при наявності коштів (Додаток №4).

6.8. Комісія з розслідування нещасних випадків і Первинна профспілкова організація зобов'язується своєчасно забезпечувати розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 17.04.2019 року №337.

6.9. Комісія з питань охорони праці ВСП КІФК КНУБА зобов'язується щорічно аналізувати причини виникнення нещасних випадків і розробляти конкретні заходи щодо їх усунення. Кожен нещасний випадок розглядається на засіданні Первинної профспілкової організації та вживаються заходи щодо попередження травматизму.

6.10. Відшкодування шкоди, медична, професійна й соціальна реабілітація осіб, постраждалих внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, проводиться згідно законодавства України.

6.11. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 року №559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» відділ кадрів здійснює постійний контроль за своєчасним проходженням профілактичних медичних оглядів працівниками ВСП КІФК КНУБА.

6.12. Керівники підрозділів ВСП КІФК КНУБА повинні суворо дотримуватися законодавства України щодо проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів і не допускати до роботи тих працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язково медичного огляду.

6.13. При розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних із виробництвом, до комісії залучається представник Первинної профспілкової організації.

6.14. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією ВСП КІФК КНУБА законодавства про охорону праці, створенням безпечних і здорових умов праці, належних виробничих санітарно-побутових умов.

6.15. Первинна профспілкова організація інформує працівників про їх права, гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.16. Забезпечити приміщення навчального корпусу та навчально-виробничих майстерень первинними засобами пожежогасіння.

6.17. Систематично аналізувати стан тимчасової непрацездатності та причини захворювань, вживати заходи щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби, пропагувати здоровий спосіб життя.

6.18. Систематично контролювати санітарно-гігієнічний стан у навчальних приміщеннях, приміщеннях побутового призначення, господарському дворі та

на прилеглих до коледжу територіях.

6.19. При використанні праці осіб з інвалідністю, необхідно створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-санітарної експертної комісії. Робота осіб з інвалідністю у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

6.20. Відповідно до ч. 4 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» розмір витрат на охорону праці ВСП КІФК КНУБА становлять не менше 0,5 % від фонду оплати праці, при наявності бюджетного фінансування та при наявності коштів по спеціальному фонду.

7. Забезпечення культурного відпочинку та соціальних послуг

7.1. Адміністрація ВСП КІФК КНУБА спільно із Первинною профспілковою організацією, за наявності коштів, формує та розподіляє їх на соціально-культурні заходи та інші цілі, використовує їх виходячи із пріоритетів і реальних можливостей, у тому числі на:

- належне утримання, ремонт та оснащення службових приміщень;
- привітання працівників з нагоди ювілейних дат (день народження, одруження, народження дитини тощо) та державних і професійних свят;
- у випадку смерті близьких родичів.

7.2. За рахунок коштів Первинної профспілкової організації :

- надавати матеріальну допомогу працівникам у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем та таким працівникам, що тривалий час перебувають на лікуванні, а також ювілярам за наявності коштів;
- виділяти кошти на укомплектування медичних аптечок;
- виділяти кошти на проведення тижнів циклових комісій та міських методичних засідань згідно кошторису профспілкової організації;
- забезпечувати придбання новорічних дитячих подарунків для дітей працівників, що є членами профспілки, дошкільного та шкільного віку до 14 років, за наявності коштів;

- закупляти квіти, вітальні листівки, дипломи, грамоти, кубки, призи, сувеніри працівникам з нагоди професійних свят або днів народження (ювілеїв), а також здобувачам освіти - учасникам та призерам коледжійних, районних, міських, регіональних, обласних, Всеукраїнських та міжнародних заходів, переможцям та призерам спортивних змагань за рахунок коштів профспілкового бюджету, за наявності фінансових можливостей;

- виділяти кошти на відзначення професійних свят, ювілейних дат, проведення масових заходів, участі в міських та всеукраїнських конкурсах та здійснювати інші виплати, за потребами членів профспілкової організації, згідно кошторису Первинної профспілкової організації.

- виділяти кошти на інші потреби передбачені кошторисом Первинної профспілкової організації.

7.3. Адміністрація ВСП КІФК КНУБА гарантує надання працівникам вільного часу (за попереднім погодженням з Адміністрацією ВСП КІФК КНУБА) для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати.

7.4. Первинна профспілкова організація організовує проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та здобувачів освіти ВСП КІФК КНУБА.

7.5. Адміністрація ВСП КІФК КНУБА дозволяє використовувати приміщення актової, читальної та спортивної зали ВСП КІФК КНУБА для проведення загальноколеджійних свят, вечорів, спортивних змагань та інших заходів.

8. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація :

8.1. Надає Первинній профспілковій організації необхідну інформацію для ведення переговорів з проблем діяльності ВСП КІФК КНУБА, з питань заробітної плати, інших питань в межах діючого законодавства України.

8.2. Надає Первинній профспілковій організації приміщення, засоби зв'язку, матеріальні засоби для проведення профспілкової діяльності.

8.3. Утримує членські профспілкові внески із заробітної плати членів профспілки безготівковим шляхом (за наявності їх письмових заяв) перераховуючи зазначені кошти на поточний рахунок профспілкового комітету.

8.4. Гарантує свободу організації та діяльності профспілкової організації та проведення загальних зборів трудового колективу.

8.5. Надає Голові первинної профспілкової організації, не звільненому від своїх посадових обов'язків, два дні на місяць для виконання профспілкових обов'язків із збереженням заробітної плати.

9. Зобов'язання виборного органу профспілкової організації

Виборний орган профспілкової організації зобов'язується:

9.1. Сприяти Адміністрації ВСП КІФК КНУБА у реалізації цього Колективного договору, зміцненню трудової дисципліни в колективі.

9.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю.

9.3. Надавати кваліфіковану допомогу працівникам при розгляді питань, пов'язаних з оплатою праці, звільненням та інших питань, віднесених до компетенції профспілкового комітету.

9.4. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства України з питань режиму роботи, тривалості робочого часу, відпочинку та рівня заробітної плати.

10. Заборона дискримінації

Адміністрація зобов'язується:

10.1. Дотримуватись принципу рівності трудових прав та можливостей.

10.2. Не допускати дискримінації у сфері праці шляхом прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця

проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншим ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

У сфері праці не вважаються дискримінацією встановлені КЗпП України та іншими законами дії, а також обмеження прав працівників, що залежать від властивих певному виду робіт, вимог (щодо віку, освіти, стану здоров'я, статі) чи обумовлені необхідністю посиленого соціального та правового захисту деяких категорій осіб.

10.3. Здійснювати контроль за недопущенням привілеїв, обмежень (дискримінації) у роботі.

Профспілка зобов'язується:

10.4. Сприяти Роботодавцю у створенні умов, які виключають будь-які форми дискримінації щодо працівників.

10.5. Брати участь у розробленні рішень, що приймаються коледжем, щодо запобігання та протидії дискримінації.

10.6. Делегувати своїх представників до складу консультативно-дорадчих органів із питань запобігання та протидії дискримінації у разі їх утворення в Коледжі.

10.7. Проводити в Коледжі моніторинг з питань запобігання та протидії дискримінації;.

10.8. Сприяти представництву інтересів працівників в судах, стосовно яких було застосовано дискримінацію.

10.9. Проводити іншу діяльність відповідно до законодавства з питань дотримання принципу недискримінації.

11. Контроль за виконанням колективного договору

11.1. Контроль за виконанням даного Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

11.2. З метою здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

11.3. Сторони, які підписали цей Колективний договір, щорічно, не пізніше 20 січня, звітують про його виконання перед трудовим колективом.

11.4. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства України.

11.5. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

12. Відповідальність за порушення умов колективного договору

12.1. Особи, які представляють Адміністрацію чи Первинну профспілкову організацію, уповноважені представники сторін, ухиляються від участі в переговорах по укладанню, зміні або доповненню колективного договору, можуть бути притягнуті до відповідальності згідно із законодавством України.

12.2. За вимогою Первинної профспілкової організації, Адміністрація зобов'язана вжити заходів, передбачених законодавством, до посадової особи, з вини якої порушуються чи не виконуються зобов'язання по Колективному договору.

Підписи сторін

Від Адміністрації:

Виконувач обов'язків директора
Відокремленого структурного
підрозділу Київський
індустріальний фаховий коледж
Київського національного
університету будівництва і



В.А. Демченко

М.П.

Від трудового колективу:

Голова Первинної профспілкової
організації Відокремленого
структурного підрозділу Київський
індустріальний фаховий коледж
Київського національного університету
будівництва і архітектури



О.П. Петренко

Додаток №1

до колективного договору ВСП КІФК
КНУБА
на 2026-2030 роки

ПОГОДЖУЮ

Голова Первинної профспілкової організації

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора коледжу



О.П. Петренко
2025 року



В. А. Демченко
2025 року

Перелік

посад і професій працівників коледжу,
які мають право на щорічну додаткову відпустку

№	Найменування посад	Кількість календарних днів додаткової відпустки	Підстава
1.	Директор, заступник директора, завідувач: відділенням, навчально-виробничої практики, що не виконують педагогічної роботи.	7	За особливий характер праці (ненормований робочий день)
2.	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера.	7	За особливий характер праці (ненормований робочий день)
3.	Керівники підрозділів: завідувач бібліотекою, завідувач канцелярією, завідувач господарства, завідувач навчально- методичного кабінету.	6	За особливий характер праці (ненормований робочий день)
4.	Диспетчер, провідний економіст, провідний бухгалтер, бухгалтер, старший інспектор з кадрів.	5	За особливий характер праці (ненормований робочий день)
5.	Старший лаборант, лаборант, завідувач навчально-виробничими майстернями, завідувач навчальної лабораторії, інспектор з кадрів, провідний фахівець з працевлаштування, провідний інженер з	4	За особливий характер праці (ненормований робочий день)

	ремонт, провідний інженер з охорони праці, провідний інженер-електронік, провідний інженер з експлуатації електротехнічного обладнання, інженер комп'ютерних систем, провідний фахівець з цивільного захисту, діловод, провідний юрисконсульт, комірник, агент з постачання, бібліотекар, архіваріус.		
6.	Секретар - друкарка, адміністратор бази даних, адміністратор бази даних (ЄДЕБО), секретар навчальної частини, методист, методист відділення.	4	За особливий характер праці (робота за комп'ютером)
7.	Директор, заступник директора, завідувач: відділенням, завідувач навчально-виробничою практикою, що виконують педагогічну роботу обсягом не менше 1/3 відповідної річної норми.	3	За особливий характер праці (ненормований робочий день)
8.	Прибиральник службових приміщень.	4	За особливий характер праці (прибирання туалетів)
9.	Слюсар-сантехнік.	4	За особливий характер праці (ненормований робочий день)

Додаток № 2

до колективного договору ВСП КІФК
КНУБА

на 2026-2030 роки

ПОГОДЖУЮ

Голова Первинної профспілкової організації



О.П. Петренко
2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора коледжу



В.А. Демченко
«23» 12 2025 року

Положення

**про матеріальне заохочення та надання матеріальної допомоги
працівникам Відокремленого структурного підрозділу Київський
індустріальний фаховий коледж Київського національного
університету будівництва і архітектури**

1. Загальні положення

1.1. Положення про матеріальне заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам Відокремленого структурного підрозділу Київський індустріальний фаховий коледж Київського національного університету будівництва і архітектури (далі - Положення) розроблено з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників коледжу, стимулювання творчого потенціалу педагогічного та навчально-допоміжного персоналу на підвищення якості навчання здобувачів освіти, педагогічного новаторства, прояв ініціативи, реалізацію принципу оплати праці в залежності від особистого вкладу кожного працівника в загальні результати роботи підрозділів коледжу.

1.2. Матеріальне заохочення працівників коледжу здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», статей 97, 98, 143 Кодексу Законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці

працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 року за №102 та передбачає виплату премій (за наявності коштів).

1.3. Положення є складовою частиною Колективного договору, укладеного на 2026-2030 роки між трудовим колективом та адміністрацією Відокремленого структурного підрозділу Київський індустріальний фаховий коледж Київського національного університету будівництва і архітектури (далі – ВСП КІФК КНУБА).

1.4. Положення передбачає порядок матеріального заохочення у вигляді премії працівників коледжу за творчу активність, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, ініціативу, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу ВСП КІФК КНУБА, показників його діяльності, а також з нагоди державних свят визначених ст. 73 КЗпП України: «Міжнародний жіночий день», День Незалежності, День захисників і захисниць України.

Професійних свят: День вшанування учасників бойових дій на території інших держав, 15 лютого Указ Президента України від 11.02.2004 №180/2004, День науки, 20 травня Указ Президента України від 14.02.1997 №145/97, День бухгалтера, 16 липня Указ Президента України від 18.06.2004 №662/2004, День знань, 1 вересня Закон України від 13.05.1999 №651-XIV, День фізкультури і спорту, 9 вересня Указ Президента України від 29.06.1994 №340/94, День працівників освіти, 1 жовтня Указ Президента України від 11.09.1994 №513/94, День юриста, 8 жовтня Указ Президента України від 16.09.1997 №1022/97, День художника, 8 жовтня, Указ Президента

України від 09.10.1998 №1132/98, День захисників і захисниць України, 14 жовтня Указ Президента України від 14.10.2014 №806/2014, День вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, 14 грудня, Указ Президента України від 10.11.2006 №945/2006, День працівників архівних установ 24 грудня Указ Президента України від 30.10.1998 року №1200/98.

1.5. Система матеріального стимулювання діюча в ВСП КІФК КНУБА, згідно з даним Положенням повністю поширюється на Директора коледжу.

1.6. Положення діє з дати його підписання; всі доповнення або зміни до нього мають укладатися в письмовій формі відповідно до вимог чинного законодавства України та умов Колективного договору.

2. Види матеріального заохочення у вигляді премій.

2.1. Матеріальне заохочення у вигляді премії директора ВСП КІФК КНУБА, науково-педагогічних, педагогічних працівників та штатних працівників здійснюється за наявності коштів, за результатами роботи з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці та має такі види:

- 1) щомісячні премії;
- 2) за підсумками роботи за квартал, семестр, півріччя, рік ;
- 3) з нагоди державних свят;
- 4) з нагоди професійних свят;
- 5) працівникам при виконанні пенсійного віку (виході на пенсію);
- 6) за виконання важливих завдань (профорієнтація, робота в приймальній комісії, участь у проведенні тендерних процедур, проведення річної інвентаризації матеріальних цінностей, здавання фінансово-господарського звіту, підготовки до Дня знань, високі показники в спортивних змаганнях тощо);
- 7) у зв'язку з іншими обставинами на підставі наказу директора.

3. Основні показники для визначення розмірів матеріального заохочення у вигляді премій.

Преміювання передбачається за такими критеріями:

3.1. За загальні результати роботи за місяць, квартал, півріччя, рік

та бездоганне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, передбачених посадовою інструкцією, висока якість роботи та ініціативність.

3.2. Виконання важливих для коледжу завдань (ліцензування нових спеціальностей, акредитація спеціальностей, своєчасна і якісна здача звітів, якісне вирішення поточних питань тощо).

3.3. Організація та високий рівень проведених заходів (науково-методичного семінару, конкурсу, олімпіади, художнього огляду, спортивно-масового заходу і таке інше).

3.4. Високий рівень організації навчальної, виховної, навчально-виробничої, методичної роботи.

3.5. Підготовку до видання та видання навчального посібника з відповідної дисципліни, наукових статей, підручників тощо.

3.6. Створення нових кабінетів та лабораторій, їх матеріально-технічне забезпечення та естетичне оформлення.

3.7. Зайняті призові місця в огляді-конкурсі кабінетів і лабораторій у кінці навчального року.

3.8. Підготовку нових лабораторних робіт та створення лабораторних стендів.

3.9. Видання методичного забезпечення для виконання лабораторних робіт, практичних занять, самостійної роботи студентів, курсових проектів і дипломних проектів та створення лекційного курсу та електронних підручників з відповідної дисципліни.

3.10. Керівництво науково-дослідницькою роботою студентів - переможців конкурсів.

3.11. Створення нових навчальних планів зі спеціальностей.

3.12. Виховну роботу - керівники академічних груп коледжу, за сумлінне виконання обов'язків керівника академічної групи.

3.13. Якісне проведення профорієнтаційної роботи та вступної кампанії.

3.14. Організацію проведення тендерної процедури, проведення річної

інвентаризації матеріальних цінностей, своєчасна і якісна здача фінансово-господарського звіту, ефективне вирішення питань енергозбереження, пожежної безпеки, техніки безпеки та підготовки матеріально-технічної бази до безпечної роботи у осінньо-зимовий період та інші господарські роботи.

3.15. За отримання патенту на винахід (корисну модель), авторського свідоцтва (на комп'ютерну програму, твір тощо).

3.16. За отримання вченого або почесного звання.

3.17. За проведення пошукових досліджень (ініціативна тематика), розроблення та подання стартап-проекту, керівництво підготовкою студентської роботи на конкурс.

3.18. За стажування в закордонних закладах освіти (у тому числі у межах стипендіальної програми).

3.19. За заповнення зареєстрованої проєктної заявки на отримання гранту, за координування проєкту або участь у ньому в ролі виконавця, який отримав підтримку від організації донора.

3.20. За збільшення обсягу робіт, пов'язаних із збільшенням чисельності військовозобов'язаних і призовників фахового коледжу та інших відповідних документів по підготовці і поданню на військовозобов'язаних та призовників в ТЦК та СП; за своєчасне оформлення документів, проявлену ініціативу під час підготовки та проведення приписки до призовної дільниці учнів та студентів фахового коледжу.

3.21. За додаткове залучення коштів до спеціального фонду (власні надходження) у натуральній та/або грошовій формі з метою покращення матеріально-технічної бази фахового коледжу.

3.22. За розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива та грошових коштів.

3.23. За оперативне й якісне виконання позапланових робіт, особливо важливих завдань керівництва фахового коледжу, термінових та додаткових робіт, якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур державних закупівель, поліпшення умов праці, техніки безпеки та охорони

праці, виробничої санітарії, протипожежної та цивільної безпеки у фаховому коледжі, впровадження, освоєння та використання новітніх технологій та техніки з досягненням економічного ефекту в підрозділах фахового коледжу.

3.24. За особистий внесок у виконанні інших важливих робіт, які забезпечують високоефективну роботу закладу освіти та направлені на створення його високого іміджу.

3.25. Розмір матеріального заохочення у вигляді премії зменшується за:

- 1) неналежне виконання посадових обов'язків;
- 2) порушення строків виконання завдань, листів, підготовки документації;
- 3) порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики;
- 4) наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4. Порядок матеріального заохочення у вигляді премії

4.1. Матеріальне заохочення у вигляді премії (далі - преміювання) директора ВСП КІФК КНУБА здійснюється відповідно до абзацу 5 п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 за погодженням ректора Київського національного університету будівництва і архітектури (далі - КНУБА).

4.2. Підставою для виплати премії працівникам ВСП КІФК КНУБА є наказ директора, який готується підрозділом кадрового забезпечення на підставі мотивованих службових записок (клопотань) керівників підрозділів (в яких визначається конкретний розмір премії працівнику відповідно до особистого внеску працівника в загальний результат роботи) погоджених Первинною профспівковою організацією коледжу та затверджених директором коледжу.

4.3. Преміювання здійснюється за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (роботу в проведенні тендерних процедур, проведення річної інвентаризації матеріальних цінностей, за здавання фінансово-господарського звіту, за участь у приймальній комісії, за профорієнтацію, підготовки до Дня знань, високі показники в спортивних

змаганнях тощо), працівників у відповідності до особистого внеску в загальні результати роботи виплачуються премії в розмірі, який встановлюється рішенням директора коледжу за наявності економії заробітної плати по загальному та спеціальному фондах .

4.4. Премії працівникам, що нагороджені почесними грамотами або відзнаками оплачується з фонду економії заробітної плати за рахунок загального і спеціального фонду при наявності коштів у розмірах:

- 1) нагрудний знак Міністерства освіти і науки України «Відмінник освіти України» – один посадовий оклад;
- 2) державна нагорода – один посадовий оклад;
- 3) почесна грамота Кабінету Міністрів України – 50% посадового окладу;
- 4) за звання «Заслужений працівник...» - один посадовий оклад.

4.5. Виплата премій за результатами виробничої діяльності за місяць проводяться разом із виплатою заробітної плати в звітному місяці та нараховується в повному обсязі незалежно від пропрацьованого часу, а також враховується до середнього заробітку при обчисленні його у всіх випадках передбачених законодавством.

4.6. Обчислення середньої заробітної плати для виплати премії проводиться відповідно до порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 року №100 (п.3.п.4 виходячи з виплат за останні 2 місяці роботи, що передують події, з якою пов'язана відповідна виплата).

4.7. Працівники, які мають не зняті у встановленому порядку дисциплінарні стягнення, допустили порушення посадових обов'язків, трудової дисципліни, внутрішнього трудового розпорядку, або скоїли інший вчинок, який дискредитує ім'я педагогічного працівника - позбавляються премії повністю.

5. Джерела фінансування матеріального заохочення у вигляді премії

5.1. Джерелом фінансування преміювання є кошти економії фонду заробітної плати, яка утворюється за загальним та спеціальним фондом. Розмір економії

фонду заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань (з урахуванням змін проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат за рік або період надання премії.

6. Надання матеріальної допомоги

6.1. Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам ВСП КІФК КНУБА виплачується відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» і складає розмір місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки при наявності фінансування.

6.2. Матеріальна допомога на оздоровлення іншим працівникам ВСП КІФК КНУБА непедагогічної професії надається за рішенням директора коледжу, за наявності коштів, в сумі не більше одного посадового окладу на рік відповідно до підпункту 5 п. 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557, крім матеріальної допомоги на поховання, що передбачено постановою Кабінету міністрів України №524 від 11.05.2011 року «Про питання оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери», постановою Кабінету міністрів України від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

6.3. Матеріальна допомога виплачується при наданні щорічної основної відпустки, або в інший час за заявою працівника та з дозволу директора.

6.4. Матеріальна допомога на поховання близьких родичів працівника (батька, матері, дружини, чоловіка, сина, доньки) ВСП КІФК КНУБА виплачується у розмірі одного посадового окладу, за наявності коштів економії фонду заробітної плати, незалежно від кількості і суми отриманих матеріальних допомог впродовж року.

6.5. Матеріальна допомога, зазначена в п. 6.1 цього Положення надається в межах затвердженого фонду оплати праці.

Підписи сторін

Від Адміністрації:

Виконувач обов'язків директора
Відокремленого структурного
підрозділу Київський
індустріальний коледж Київського
національного університету
будівництва і архітектури



В.А. Демченко

Від трудового колективу:

Голова Первинної профспілкової
організації Відокремленого
структурного підрозділу Київський
індустріальний коледж Київського
національного університету
будівництва і архітектури



О.П. Петренко

Додаток № 3
до колективного договору ВСП КІФК
КНУБА
на 2026-2030 роки

ПОГОДЖУЮ

Голова Первинної профспілкової організації



О.П. Петренко
2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора коледжу



В.А. Демченко
2025 року

Комплекс заходів з охорони праці

№ п/п	Запропоновані заходи та зміст запланованих робіт	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	Відповідно до ст. 13 Закону України "Про охорону праці" забезпечити функціонування системи "управління охороною праці"	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи; провідний інженер з охорони праці; завідувач навчально-виробничою практикою
2	Забезпечити планування робіт щодо систематичної ідентифікації небезпеки для здоров'я і безпеки працівників, поступового підвищення рівня безпеки на підставі визначених пріоритетів, враховуючи, що такі витрати не повинні становити менше ніж 0,5% від фонду оплати праці, відповідно до ст. 19 Закону "Про охорону праці"	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи; головний бухгалтер; завідувач навчально-виробничою практикою
3	Здійснювати контроль за дотриманням законодавства України, міжгалузевих, галузевих та інших нормативних актів, виконання працівниками посадових інструкцій з питань охорони праці та техніки безпеки; опрацьовувати нові нормативні акти з охорони праці та техніки безпеки з усіма членами трудового колективу	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи; провідний інженер з охорони праці; завідувач навчально-виробничою практикою
4	Забезпечити працівників правилами, стандартами, нормами, положеннями,	Постійно	Провідний інженер з охорони праці;

	інструкціями та іншими нормативними актами з охорони праці та техніки безпеки		керівники підрозділів
5	Провести паспортизацію майстерень, дільниць, кабінетів, лабораторій, робочих місць щодо відповідності їх вимогам охорони праці та техніки безпеки, підготувати статистичні звіти	Серпень	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи; провідний інженер з охорони праці; завідувач навчально-виробничою практикою; завідувач господарством
6	Організувати підвищення кваліфікації та перевірку знань працівників з питань охорони праці та техніки безпеки	Постійно	Директор; провідний інженер з охорони праці
7	Здійснювати контроль за своєчасним проведенням навчання та інструктажів з охорони праці та техніки безпеки працівників ВСП КІФК КНУБА, медичних оглядів	Постійно	Провідний інженер з охорони праці; старший інспектор з кадрів
8	Поновлювати на обладнаннях попереджувальні написи, знаки із застосуванням кольорів, сигналізуючи про наявність небезпеки	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи; провідний інженер з охорони праці; завідувач навчально-виробничої майстерні
9	Виконати роботи по фарбуванню небезпечних ділянок у сигнальні кольори (червоний, жовтий, зелений, синій), нанести та виготовити знаки безпеки (забороняючі, попереджувальні, приписуючі, вказівні) відповідної форми, розмірів, кольорів за ГОСТом 12.4.026-76 "Кольори сигнальні і знаки безпеки"	Грудень	Завідувач навчально-виробничої майстерні; завідувач господарством
10	Слідкувати за належним станом спеціальних драбин, механізмів, пристосувань, які забезпечували б зручне та безпечне виконання робіт по ремонту приміщень, заскленню вікон, ліхтарів, очищенню скла, обслуговуванню освітлювальної арматури	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи; завідувач господарством
11	Проводити роботи стосовно ліквідації на території коледжу старих дерев, стовпів та аварійних споруд	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи;

			завідувач господарством
12	Слідкувати за укомплектуванням приміщень ВСП КІФК КНУБА необхідними протипожежними засобами	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи; провідний інженер з охорони праці; відповідальний за протипожежну безпеку
13	Слідкувати за дотриманням норм освітлення робочих місць, приміщень та території ВСП КІФК КНУБА (відповідно до актів обстеження)	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи; провідний інженер з охорони праці; завідувач господарством; електромонтер
14	Контролювати засоби захисту від ураження електрострумом, у тому числі: - устаткувати заземлення; - забезпечити замки на всіх електророзподільних шафах; - слідкувати за наявністю біля електрообладнання необхідних діелектричних засобів; - проводити випробування опору заземлення та ізоляції електромережі; - провести випробування діелектричних засобів; - проводити роботи по заміні непридатної, пошкодженої електричної проводки	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи; провідний інженер з охорони праці; завідувач господарством; електромонтер
15	Проводити випробування всіх спортивних споруд та спортивного інвентарю	Серпень	Керівник фізичного виховання; провідний інженер з охорони праці
16	Слідкувати за наявністю спеціальної технічної документації, стандартів безпеки праці, вимог будівельних норм і правил, санітарних норм, правил обладнання електроустановок, тощо	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи; провідний інженер з охорони праці
17	Перевіряти стан облицювальної плитки фасаду будівлі ВСП КІФК КНУБА	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи; провідний інженер з

			охорони праці; завідувач господарством
18	Здійснювати контроль і організовувати (за необхідності) роботи по забезпеченню безпеки підходів до ВСП КІФК КНУБА під час ожеледиці тощо	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи; провідний інженер з охорони праці; завідувач господарством
19	Підготувати акти-дозволи на проведення занять в ВСП КІФК КНУБА	Серпень	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи; завідувач господарством; завідувачі лабораторіями; керівник фізичного виховання; завідувач навчально-виробничою майстернею
20	Забезпечити чистоту скла вікон	2 рази на рік	Завідувачі кабінетами і лабораторіями; завідувач майстерні; завідувач господарством

Додаток № 4

до колективного договору ВСП КІФК
КНУБА

на 2026-2030 роки

ПОГОДЖУЮ

Голова Первинної профспілкової організації



О.П. Петренко
2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора коледжу



В.А. Демченко
2025 року

Перелік

професій і посад, яким відповідно до типових галузевих норм передбачено
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Професія, посади	Спецодяг	На який термін видається (місяців)
1	Архіваріус	Халат бавовняний	12
2	Водій автотранспортних засобів	Фуфайка, черевики, рукавиці	36 12
3	Двірник	Костюм бавовняний, рукавиці	12 2
4	Електромонтер	Костюм бавовняний, черевики, фуфайка, рукавиці діелектричні калоші	12 12 36 чергові
5	Комірник	Халат бавовняний	12
6	Завідувач навчальної лабораторії	Халат бавовняний	12
7	Старший лаборант	Халат бавовняний, фартух гумовий, рукавиці гумові	18 чергові чергові
8	Лаборант	Халат бавовняний	18
9	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний, рукавиці гумові (для прибиральниць туалетів) фартух гумовий (для прибиральниць туалетів)	12 3 24
10	Слюсар - сантехнік	Костюм бавовняний,	12

№ п/п	Професія, посади	Спецодяг	На який термін видається (місяців)
		чоботи гумові, черевики, рукавиці полотняні, рукавиці гумові, протигаз шланговий, фуфайка	чергові 12 1 чергові чергові 36
11	Столяр	Костюм бавовняний, фуфайка, рукавиці, черевики	12 36 1 12

